



**RzPP-DOA-WAD.261.2.16.2022**

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**Biuro Rzecznika Praw Pacjenta zaprasza do przedstawienia przez Państwa oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:**

### **I. Przedmiot zamówienia i warunki wymagane od wykonawców:**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowej usługi sprzątnia i utrzymania czystości w budynku siedziby Biura Rzecznika Praw Pacjenta przy ul. Młynarskiej 46 i 48 w Warszawie, o łącznej powierzchni 1.770,00 m<sup>2</sup>, w tym: pomieszczenia biurowe, klatki schodowe, schody, korytarze, sanitariaty, kuchnie, sale konferencyjne, tarasy, pomieszczenia pomocnicze, winda, zgodnie z szczegółowym opisem zamówienia znajdującym się w Załączniku nr 1.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje sprzątnie pomieszczeń biurowych oraz pomocniczych w budynku Młynarska 48 piętro 2 oraz w budynku Młynarska 46 kondygnację -1, parter, 1 piętro, 2 piętro, dwa wejścia: główne i dodatkowe służbowe wejście na zaplecze budynku, schody wejściowe zewnętrzne do Biura, podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz teren bezpośrednio przylegający. Budynki są połączone; pomiędzy budynkami można przemieszczać się bez wychodzenia na zewnątrz.
3. Wykonawca będzie świadczył usługi przy zastosowaniu własnego sprzętu, materiałów oraz własnych środków czystości spełniających normy sanitarno - epidemiologiczne oraz posiadających atesty PZH.
4. W cenie oferty należy uwzględnić środki czystości oraz wszelkie materiały higieniczne w ilościach niezbędnych do prawidłowego wykonywania przedmiotowych zadań.
5. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym szczegółowy wymagany zakres prac, został określony w Załączniku nr 1.
6. Wykonawca będzie świadczył usługi na własny koszt i ryzyko w siedzibie Zamawiającego, czego potwierdzeniem będzie opisana przez odbiorcę, osobę wskazaną przez Zamawiającego, faktura.
7. Świadczenie usług realizowane będzie na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w okresie od dnia 01.01.2023 r. do dnia 31.12.2023 r.
8. Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie w szczególności:
  - 1) realizacja przedmiotu zamówienia,
  - 2) przekazanie Zamawiającemu najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem świadczenia usług listy osób, które uprawnione będą do pobierania kluczy do sprzątanym pomieszczeń i przebywania na terenie obiektu z podziałem zadań na poszczególnych pracowników,
  - 3) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji, w posiadanie których Wykonawca (jego pracownicy) weszli w związku z wykonywaniem usług sprzątnia,
  - 4) odsunięcie od bezpośredniego wykonywania usług, na żądanie Zamawiającego, osoby, co do której Zamawiający powziął informacje o niewykonywaniu usług sprzątnia z należytą starannością lub o

naruszeniu innych warunków postawionych przez Zamawiającego, w szczególności do zachowania tajemnicy, o której mowa w pkt 3.

- 5) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia nieprawidłowości – uchybień w realizacji przedmiotu zamówienia do 3 godzin od chwili otrzymania informacji telefonicznej lub e-mail od koordynatora ze strony Zamawiającego.
- 6) Płatność z tytułu usług określonych w umowie realizowana będzie w terminie 21 dni od dnia dostarczenia Zamawiającemu przez Wykonawcę faktury w danym miesiącu, na rachunek bankowy wskazany w zawartej umowie.
- 7) Zamawiający zastrzega, że w zakresie świadczenia usług będących przedmiotem zamówienia szczegółowo opisanych w załączniku nr 1 - opis przedmiotu zamówienia, może nastąpić konieczność zmniejszenia częstotliwości sprzątnięcia opisanych powierzchni i zmniejszenia zapotrzebowania na środki higieniczne i środki czystości, w związku z tym wynagrodzenie Wykonawcy będzie odpowiednio obniżone. Wynagrodzenie określone w umowie będzie obejmować wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy, w szczególności koszty robocizny, środków czystości i środków higienicznych oraz materiałów i urządzeń niezbędnych do należytego wykonania umowy.

## II. Wymagane dokumenty.

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:
  - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności,
  - 2) dysponują odpowiednim doświadczeniem, potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
2. Na potwierdzenie spełniania warunków określonych powyżej, Wykonawcy muszą przedstawić następujące dokumenty:
  - 1) wykaz wykonanych lub wykonywanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej dwóch usług tożsamyh z przedmiotem zamówienia o wartości nie mniejszej niż 80000,00 zł brutto w skali 12 miesięcy, z podaniem wartości, przedmiotu, dat wykonania/wykonywania oraz odbiorców usług, Wzór określa Załącznik nr 3 – Wykaz wykonanych usług.
  - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert),
  - 3) **dotyczy wyłącznie wykonawcy wybranego do wykonania zamówienia** – przed podpisaniem umowy Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wykaz osób proponowanych do wykonywania zlecenia (wg przekazanego wzoru) oraz kopię aktualnej polisy OC z tytułu prowadzonej działalności.

## III. Opis sposobu przygotowywania ofert.

1. Oferta powinna być przygotowana zgodnie z wymaganiami i zawierać:
  - a) wypełniony formularz oferty – załącznik nr 2
  - b) dokumenty z rozdziału II ust. 2 pkt 1 i 2.
2. Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania i składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z odpowiednim wpisem do właściwego rejestru lub ewidencji, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa, a strony dokumentów oferty, które nie wymagają podpisu winny być parafowane przez te osoby.
3. W przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę w imieniu Wykonawcy nie jest wpisana do właściwego rejestru lub ewidencji jako osoba upoważniona do reprezentowania i składania oświadczenia woli w

imieniu Wykonawcy, musi dołączyć do oferty oryginał pełnomocnictwa lub kopię potwierdzoną notarialnie.

#### **IV. Opis sposobu obliczenia ceny.**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu, powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia, oraz inne opłaty i podatki oraz ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę.
3. Cena brutto winna być wyrażona w złotych polskich. W złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Całkowita cena brutto wykonania zamówienia powinna być wyrażona liczbowo i słownie oraz podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Ceny określone przez Wykonawcę w ofercie nie będą zmieniane w toku realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Nie przewiduje się żadnych przedpłat ani zaliczek na poczet realizacji przedmiotu umowy, a płatność nastąpi zgodnie z zapisami w umowie.
6. Stawka VAT zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
7. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta:
  - a) odpowiada wszystkim wymaganiom stawianym w Zapytaniu,
  - b) została uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą.

#### **V. Pozostałe informacje.**

1. Osoba uprawniona do kontaktu:  
Agnieszka Traks, tel. 664 – 083 – 415 , adres email: [a.traks@rpp.gov.pl](mailto:a.traks@rpp.gov.pl)
2. **Ofertę należy przekazać w terminie do dnia: 9 grudnia 2022 roku, do godziny: 15.00**
3. Ofertę można:
  - a) dostarczyć osobiście do siedziby Biura lub przesłać pocztą lub kurierem na adres: Biuro Rzecznika Praw Pacjenta, ul. Młynarska 46, 01-171 Warszawa  
z dopiskiem: *USŁUGI SPRZĄTANIA DLA BIURA RZECZNIKA PRAW PACJENTA – nie otwierać.*
  - b) przesłać e-mailem na adres: [kancelaria@rpp.gov.pl](mailto:kancelaria@rpp.gov.pl)

#### Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia – Załącznik nr 1
2. Wzór oferty Wykonawcy - Załącznik nr 2
3. Wykaz wykonanych usług – Załącznik nr 3

Z poważaniem

*Piotr Budzianowski*

Dyrektor

Departament Organizacyjno-Administracyjny